

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

3. Stanowisko
referent ds dodatków mieszkaniowych
4. Referat

B WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
średnie lub wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) ----
3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne -----
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności- *wskazane*
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- *wskazane*
5. Predyspozycje osobowościowe
komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism, dyspozycyjność, operatywność i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
znajomość przepisów: ustawa o dodatkach mieszkaniowych, , kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.

C ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
kierownik MGOPS

D ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk -----
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym-----

E ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

F WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Opis warunków pracy na stanowisku

Pomieszczenia biurowe znajdują się na I pietrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 49, w którym nie ma windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami urzędu, poruszania się w terenie. Praca przy komputerze.

KIEROWNIK
Miejско-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubrańcu


Maria Brzezińska

.....
(podpis osoby upoważnionej)